



CARTILLA PARA ORGANIZADORES DE FERIAS DE TRUEQUE

Mayores informes
CORPORACION COMUNICAR Tels. 210389 – 2170826



El Trueque es un juego donde todos ganamos. Se basa en la solidaridad, la reciprocidad y la ayuda mutua.

Como respuesta a la situación de desempleo y la falta de dinero circulante, impulsamos un mercado alternativo y complementario de trueque. El trueque es una actividad que promueve una transformación en nuestros hábitos hacia una economía de dimensión más humana, más respetuosa del entorno, una economía solidaria.

Propósitos generales

- Facilitar la mayor cantidad y calidad de trueques o intercambios.
- Generar un ahorro significativo en la economía familiar, con solidaridad e ingenio.
- Capacitar un número importante de docentes, líderes comunitarios, gestores culturales y personas interesadas en replicar la experiencia en sus respectivos barrios o municipios.
- Fortalecer las relaciones económicas, culturales y sociales de las instituciones con la comunidad.
- Contribuir a la construcción colectiva de conocimiento sobre Economía Solidaria.
- Avanzar en el desarrollo y fortalecimiento de “centros de trueque” permanentes.
- Aportar al desarrollo sostenible en términos de reducción de consumo y reutilización de recursos.

Trueque Multirrecíproco

El facilitador es una constancia de intercambio, un vale que utilizamos para trocar entre muchas personas. Es la redefinición colectiva de otro patrón de intercambio diferente del dinero. El facilitador podrá tener el nombre de *tunjo*, *talento*, *salino*, el nombre que la comunidad le quiera dar, y será un vale impreso por el grupo coordinador del programa. Tendrá distintas denominaciones de valor y por ningún concepto podrá ser cambiado por dinero.

El *tunjo*, el *talento* o el *salino* es un signo indicativo de valor vigente para los participantes de la feria. Quien acepta estos facilitadores debe saber que lo hace bajo su entera responsabilidad, porque tanto el sistema como las personas que lo integran le generan credibilidad.

Pautas de participación

- Las redes de Trueque son una práctica de Economía Solidaria.
- *Truequear* es acordar un intercambio respetando principios éticos.
- Los facilitadores cuantifican los intercambios.
- Para ingresar a la feria se debe disponer de al menos un artículo para intercambiar.
 - Los artículos deben estar en buen estado para ser utilizados por alguien más.
 - Los artículos en general no pueden estar mutilados, recortados o deteriorados. Su estado debe ser bueno.
 - Por cada artículo que esté en buen estado se acuerda un valor en Sonrisas, vales que servirán para retirar otro artículo de interés dentro de la oferta expuesta. Nadie está obligado a recibir Sonrisas.
 - Los facilitadores sólo tienen vigencia durante esta jornada de trueque.
 - La representación en el facilitador escogido del valor de un artículo se hace dividiendo por mil. Así, un tunjo, por ejemplo, representa mil pesos. Un artículo de 5.000 pesos representa 5 tunjos. Los tunjos no son intercambiables por dinero.
 - Cada uno es responsable de sus propios trueques.
 - No se guarda, ni se reserva material específico.
 - Si al final de la jornada no localiza el artículo que necesita, puede utilizar los facilitadores para seleccionar cualquier otro artículo.

Descripción de la Feria

Primer paso: Llegada

Se realiza la convocatoria y los interesados acuden al lugar acordado con los artículos que desean intercambiar. Los monitores los reciben a los participantes y los orientan dentro del territorio del trueque.



Nota: Es importante que los participantes tengan claridad sobre las Pautas de Participación antes de continuar. Se pueden escribir en una cartelera visible para que las personas la lean mientras hacen la fila, antes de pasar a la mesa de recepción.



Segundo paso: Mesa de recepción de artículos

Habrán cuantas mesas de recepción sean necesarias dependiendo de la convocatoria.

Primero, el Habilitador recibe los artículos revisa, decide y le explica al participante cuáles cumplen con los requisitos de calidad establecidos para ser intercambiados.

Nota: No se deben recibir artículos que no le sirvan a nadie, el trueque no es “el desencarte”. Esto es muy importante, si por lástima o por hacer un favor ingresa material sin interés, se deteriora la calidad y corre peligro la continuidad del sistema de trueque. Se debe considerar que siempre el interés comunal está por encima del caso particular.

Segundo, el habilitador llega a un acuerdo con el participante sobre el valor del artículo en facilitadores.

Para facilitar este acuerdo se pueden tomar como marco de referencia los precios del mercado formal menos el tiempo de uso del artículo.

Tercero, el Ayudante debe permanecer en la mesa de recepción atento a todos los acuerdos que hace el habilitador con los participantes, se encarga de anotar todos y cada uno de los libros que ingresan al Territorio del Trueque y su equivalente en el facilitador respectivo.

Estos registros se harán en una planilla (ver planilla anexa 1) con el objetivo de realizar una estimación cuantitativa del ahorro que promovemos mediante el intercambio en lugar de la compra y venta.

El Ayudante es el “contador” o estadístico del Territorio del Trueque. Es el responsable de entregarle los facilitadores correspondientes al participante por el valor acordado y registrarlo en la planilla.

Para el buen desempeño de su función el Ayudante 1 debe contar con una cantidad suficiente de facilitadores de sus distintas denominaciones de valor (1, 2, 5, 10.)

El equipo coordinador de cada lugar, junta de acción comunal, conjunto residencial o plantel educativo puede hacer sus propios facilitadores de trueque o comunicarse a **info@comunicar.org** o comunicarse a los teléfonos 2103891 y 2170826 y conseguirlos.

Es importante recordar que tan sólo el Ayudante #1 esta en condiciones de entregar los facilitadores a los participantes y que se deben tener en cuenta las mínimas medidas de seguridad para que no sean fácilmente

reproducibles. Por ello es conveniente que cuenten con ciertas firmas o sellos de identificación.

Cuarto, el Ayudante también recibe el artículo y le pega un adhesivo (en un lugar visible) donde escribe el valor acordado. Luego pasa los artículos de la mesa de recepción a la mesa de distribución de donde los recoge el circulador para proceder a su distribución y clasificación.



Tercer paso: Clasificación y distribución de artículos

El circulador recoge los artículos y los ubica en las mesas o estantes donde los participantes los verán exhibidos, por temáticas. Por ejemplo, los distribuirá por secciones de música, comidas, artesanías, libros, etc. El circulador también tiene a cargo la señalización del Territorio del Trueque. Es quien mejor debe saber dónde ubicar los artículos de acuerdo a su clasificación y por lo tanto debe preparar todos los letreros o carteleras pertinentes para esta función.

Cuarto paso: Intercambio

Los testigos se ubican cerca de las mesas y los estantes de exhibición para facilitar la búsqueda y localización de los artículos requeridos por los participantes. Ellos son como los vendedores del Territorio del trueque. Le entregan los artículos a los participantes y reciben a cambio el correspondiente valor en los facilitadores. Si el participante no consigue el artículo requerido puede esperar el ingreso de unos nuevos durante el desarrollo de la jornada o utilizar los facilitadores en la oferta de comidas de la feria, por ejemplo. Es necesario que utilice los facilitadores antes de la finalización del evento.

Al finalizar la jornada los testigos le entregan los facilitadores al Ayudante para que éste contabilice el movimiento realizado durante la jornada.

Quinto paso: Opinión sobre el trueque

En el último paso el evaluador del trueque despide a los participantes, registra su opinión acerca de la calidad de los intercambios realizados (planilla anexa 2) así como los datos de quienes estén interesados en participar de un Nodo o Centro permanente de Trueque en su localidad.

Resumen de las funciones del equipo coordinador

Se recomienda gestionar donaciones de artículos que en este caso reciben el nombre de capital semilla de la feria. El capital semilla son artículos que ingresan previamente al territorio del trueque, siguiendo todos los pasos de valoración correspondientes y sirve para que los primeros participantes que ingresen encuentren material exhibido y puedan intercambiar.

Coordinador general:

- Durante la feria supervisa y resuelve cualquier imprevisto
- Distribuye las funciones y asigna responsabilidades al equipo coordinador

- Coordina horarios
- Gestiona la consecución de los recursos
- Distribuye papelería y demás insumos e implementos
- Coordina la reunión final de evaluación
- Decide con el equipo coordinador la destinación de los materiales sobrantes

● Se responsabiliza de la elaboración de cartas o mensajes de agradecimiento

- Elabora con su equipo el respectivo informe final

Monitores:

- Se ubican a la entrada del territorio del trueque
- Son los anfitriones de la feria
- Reciben e informan a los participantes sobre las pautas de participación y los pasos del trueque

Habilitadores:

- Se ubican en la mesa de recepción de artículos
- Reciben los libros que el participante desea truequear y revisan que estén en buen estado

● Acuerdan con los participantes el valor de los artículos que reciben en facilitadores

Ayudante

- Se ubica en la mesa de recepción de artículos
- Registra los artículos recibidos, tanto los del capital semilla como los que ingresan los participantes y su valor en la planilla anexa #1
- Entrega los facilitadores correspondientes a los participantes.
- Al final del evento, recibe los facilitadores que tienen los testigos y los contabiliza, para ver la coincidencia con los registros de la planilla.
- Se ubica en la mesa de recepción de artículos
- Se encarga de pegarle un adhesivo o calcomanía a los artículos escolares que recibe en la mesa de recepción con el valor asignado en Sonrisas.

Circuladores:

- Se ubican en el recorrido entre la mesa de recepción de artículos y las mesas de exhibición.
- Toman los artículos ya valorados en la mesa de recepción y los organizan y clasifican por categorías en los estantes o mesas.

Testigos:

- Se ubican en las mesas de exhibición de artículos
- Son quienes llevan a cabo el intercambio le entregan los textos a los participantes y reciben a cambio los facilitadores
- El testigo, al finalizar la jornada, entregará los facilitadores al ayudante para que este contabilice el movimiento realizado durante la jornada.

Evaluador del trueque

- Se ubica a la salida del territorio del trueque
- Despiden a los participantes, registran su opinión acerca de la calidad de los trueques realizados en la planilla anexa #2 y anotan los datos de quienes están interesados en participar de un Nodo o Centro Permanente de Trueque en su localidad.

Recomendaciones para el equipo coordinador

- La recepción debe ser cálida y ofrecer toda la información necesaria.
- El diálogo y la moderación deben ir de la mano a la hora de resolver conflictos que puedan suscitarse entre participantes y coordinadores o entre coordinadores.
 - El buen trato es fundamental.
 - El autoritarismo y la injusticia no son recursos para liderar, quienes apelan a ellos desacreditan el espíritu de servicio y solidaridad que debe tener un equipo coordinador.
 - La coordinación no goza de ventajas o prioridades a la hora de truequear con los demás participantes.
 - Cada trueque adquiere su propia identidad, se crea a partir del carácter que le confiere el equipo coordinador con el trabajo, desempeño, responsabilidad, crecimiento y capacitación que le invierten.

MOBILIARIO PARA EL TRUEQUE
Implementos necesarios: (varios estantes o mesas para recibir los artículos, para clasificarlos y exhibirlos)
Responsable

SEÑALIZACIÓN
Señalización necesaria: (Un aviso general que le indique a la comunidad el lugar, la fecha y el horario de la feria. Una cartelera bien visible en la entrada con las Reglas del participante. Un letrero en cada mesa con las categorías de los artículos, por ejemplo: música, comida, libros, etc.
Responsable:

Una buena señalización permite una mejor organización y localización de los materiales.

OTROS APORTES AL PROYECTO		
Institución	Persona responsable	Tipo de apoyo

Recuerde que puede solicitar apoyo en refrigerios, publicidad, mobiliario, dinero, donaciones de libros, transporte, papelería, etc.a

MEDIOS DE DIVULGACION		
Medios de divulgación	Persona responsable	Fecha de divulgación

EVALUACIÓN
Evaluación final con el grupo de apoyo
Responsable de coordinar la evaluación y del informe escrito:
Lugar:
Fecha:
Hora:

